ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ВОДОСТОПАНСТВО
ЛИСИЧЕ
Бр. 01-491/1
11.12.2024 год.
ВЕЛЕС

Врз основа на член 19 од Законот за јавни претпријатија и член 14 од Статутот на ЈПВ Лисиче Велес, Управниот одбор на редовна седница одржана на ден 10.12.2024 година донесе:

ПРАВИЛНИК

за начинот на користење и одржување на службените возила на ЈПВ Лисиче-Велес

I.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на користење и одржување на службените возила, лицата одговорни за издавање налог за користење на службените возила, лицата кои можат да ги користат истите, како и лица кои ќе водат евиденција, контрола и одржување на возилата, сопственост на ЈПВ Лисиче-Велес.

Член 2

(1) Службено возило, во смисла на овој Правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост на претпријатието односно се користи во претпријатието(во понатамошниот текст: службено возило)и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветна категорија.

(2) Службени потреби се дејствија што произлегуваат од надлежноста на јавното претпријатие.

(3) Корисници на службени возила се Директорот на ЈПВ Лисиче-Велес и вработените во јавното претпријатие кои користат службени возила за службени потреби.

(4) Службеното возило од вработен во претпријатието се користи по претходно одобрување од Директорот, со издавање односно потпишување на налог за службено патување и користење на службеното возило.

(5) Во отсуство на Директорот налогот за службено патување го потпишува лице овластено од него.

(6) Налозите за службено патување во земјата или странство кои се однесуваат на Директорот на претпријатието ги потпишува Претседателот на Управниот одбор

(7) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или други приватни потреби.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

(1) За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на јавното претпријатие, корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој Правилник.

(2) Службеното возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службено патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој Правилник.

Член 4

(1) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата,

целите и делокругот на работата на ЈПВ Лисиче-Велес, согласно неговите надлежности.

(2) Службеното возило може да го управува корисникот и/или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.

(3) Секој корисник и/или возач на службеното возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување во месечниот патен налог податоците за часот на превземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на превземање на возилото.

(4) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лице или лица на кои им е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржување на возилото/возилата (во натамошнио текст: лице задолжено за одржување на службените возила).

(5) При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки за чие користење корисникот на возилата обебедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува во сметководство. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од Директорот на ЈПВ Лисиче-Велес.

(6) По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот и/или возачот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

(7) За користење на службено возило во странство, корисникот и/или возачот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото и сл) и треба да има Решение за службено патување во странство и патен налог.

(8) При користење на службеното возило, покрај трошоците за гориво настануваат и други трошоци кои се појавуваат при патувањето, а тоа се трошоците за патарина и трошоците за паркинг услуги. Корисникот на службеното патување е должен да ги приложи фискалните сметки на патниот налог и веднаш по завршување на службеното патување истите да ги достави до сметководство.

III. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 5

Корисникот и/или возачот на службеното возило го паркира возилото во кругот на претпријатието, во седиштето на ул. Вардарска бб. во Велес до крајот на работното време или по завршување на службената потреба. Клучевите од возилото се остваат во архивата на претпријатието.

Корисникот и/или возачот на службеното возило го паркира возилото во кругот на зградата на Брана Лисиче до крајот на работното време или по завршување на службената потреба. Клучевите од возилото се остваат во просторијата за управување со хидро-механичка опрема.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

(1) Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возила при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на овој Правилник.

(2) Лицето задолжено за одржување на службените возила го проверува возилото пред неговата употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило за периодот за кој службеното возило ќе се користи, а задолжително ги проверува сите службени возила еднаш неделно и доколку констатира одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува корисникот на службеното возило, Директорот односно Одговорниот инженер за службени возила(Одговорниот машински инженер).

V. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ НА ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возила води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната страна на возилото, а по потреба презема активности за одржување на хигиената при што истите ги носи на овластен сервис за перење на возила, а за извршената услуга поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до Раководителот на Сектор за финансиски, правни и општи работи.

(2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во Картон на редовни сервиси, кој е даден во Прилог бр. 4 и е составен дел на овој Правилник.

(3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила, го носи возилото на овластениот сервис/добавувач со кој јавното претпријатие склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно Закон за јавни набавки.

(4) За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог бр. 5 и е составен дел на овој Правилник.

(5) Службеното возило кое е ново набавено и истото е се уште под гарантен рок, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или од овластен сервисер од него.

(6) Лицето задолжено за одржување на службените возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.

(7) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службените возила, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на Директорот на ЈПВ Лисиче-Велес и Одговорниот инженер за службени возила (Одговорниот машински инженер). За упатување

на службено возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од Директорот.

(8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на јавното претпријатие, корисникот на возилото го известува Директорот и лицето задолжено за одржување на службените возила, кое даваат насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост на претпријатието, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на овој Правилник.

VI. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 8

(1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува Директорот на ЈПВ Лисиче-Велес и Одговорниот инженер за службени возила (Одговорниот машински инженер) и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

(2) Доколку при користење на службеното возило настане кражба на истото корисникот на возилото веднаш го известува Директорот на ЈПВ Лисиче-Велес и Одговорниот инженер за службени возила (Одговорниот машински инженер) и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

(3) Доколку во случај на сообраќајна незгода се утврди дека корисникот кој управува со возилото ја носи одговорноста за сообраќајната незгода по утврдениот и потпишан записник од страна на сообраќајната полиција, трошоците за направената штета во целост се надоместуваат од работникот, за што Директорот донесува посебно Решение за материјална одговорност на вработените согласно Закон и Правилник.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Матичен картон на службеното возило.

Член 10

(1) Одговорен за одржување на сите службени возила е лицето распоредено на работно место Возач/Одговорен оператор за одржување на објекти и опрема и ги има следните обврски:

-Совесно и домаќинско однесување кон службените моторни возила;

-Увид во исправноста на возилата;

-Следење на периодот на важност на сообраќајните дозволи на службените возила;

-Неделен преглед на службените возила;

-Пополнување на сервисен картон, матичен картон и сл;

-Одржување на хигиена на службените возила;

-Задолжително пријавување на дефекти на службените возила;
-Задолжително пријавување на недостаток на резервна и задолжителна опрема;
-Подготвување на список за набавка на резервни делови;
-Лична одговорност при учество во сообраќајот;
-Задолжително користење на патен налог потпишан од овластено лице.

Член 11

(1) Одговорен инженер за службени возила е лицето распоредено на работно место Одговорен машински инженер и ги има следните обврски:
-Подготвување на сервисна книшка за секое службено возило;
-Проверка на сервисниот картон, матичниот картон и сл;
-Проверка на хигиената на службените возила;
-Задолжително пријавување на поголем дефект на службените возила на Директор;
-Подготвување на налог за сервисирање или за набавка на резеревни делови и опрема за службените возила во координација со лицето задолжено за водење на јавните набавки и лицето задолжено за реализација на договорот за сервисирање и одржување на возилата;
-Предлага суспендирање од дневниот распоред на одговорното лице-Возач/Одговорен оператор за одржување на објекти и опрема ако примети дека не е во состојба да ја врши својата работна задача поради растроеност, болест, под дејство на алкохол или наркотични средства и сл;
-Предлага казнени мерки согласно постојните законски прописи и интерни акти во претпријатието за одговорното лице–Возач/Одговорен оператор за одржување на објекти и опрема при неодговорно или несовесно однесување.

Член 12

Јавното претпријатие најдоцна 30 дена од влегување во сила на одлуката објавена во Службен весник на Република Северна Македонија број 214 од 15-ти Септември 2021 година донесува Правилник со кој подетално се утврдуваат правила за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службено возило, како и се определува нивото на лицата кои може да овластат за користење/управување на службено возило и истиот ќе го објави на својата веб страна.

Член 13

Со денот на влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за користење на службени возила на ЈПВ Лисиче Велес под број 01-452/1 од 20.10.2021 година.

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе биде објавен на огласната табла на претпријатието.

Велес, 10.12.2024 год.

Претседател на Управен одбор
Златко Крлев

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ВОДОСТОПАНСТВО ЛИСИЧЕ ВЕЛЕС